



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U POŽEGI
URED PREDSEDNIKA
Sv. Florijana 2, Požega

Poslovni broj: 5 Su-480/2023-2
Požega, 24. studenog 2023.

Predsjednik Općinskog suda u Požegi Damir Ronko, na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22 i 16/23, dalje u tekstu: Zakon o sudovima) i članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23 i 122/23, dalje u tekstu: Poslovnik), donosi sljedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2024. GODINU OPĆINSKOG SUDA U POŽEGI

Članak 1.

Godišnjim rasporedom poslova (dalje: GRP/24) utvrđuje se zamjenik predsjednika suda, sudski odjeli, predsjednici sudskih odjela i njihovi zamjenici, članovi sudskih odjela, suci pojedinci, predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi optužnih vijeća, predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi izvanraspravnih vijeća, voditelji sudskih službi i odsjeka, predsjednici prvostupanijskih vijeća i članovi vijeća, vijeća za mladež, suci mentori i suci za praćenje sudske prakse, glasnogovornik suda, službenik za informiranje i povjerenik za etiku, povjerenik za otpad, službenici za obavljanje poslova u vezi s naplatom sudskih pristojbi, službenici za obavljanje poslova u vezi s izdavanjem uvjerenja o vođenju kaznenog i prekršajnog postupka, službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti, službenik - voditelj zemljišnoknjižnog odjela, sudski administrator informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda i njegov zamjenik, raspored sudskih savjetnika te drugih službenika za obavljanje poslova iz nadležnosti suda i njihova radna zaduženja i raspored namještenika te njihova radna zaduženja.

Članak 2.

Predsjednik suda obavlja poslove stavljene mu u nadležnost na temelju Zakona o sudovima, Poslovnika i Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Požegi.

Poslove zamjenice predsjednika suda uz opisani djelokrug i opseg rada obavljat će sutkinja Melita Novak.

Članak 3.

Sudačku dužnost u Općinskom sudu u Požegi obnaša 11 sudaca i predsjednik suda.

Suci i sudski savjetnici raspoređuju se u građanski odjel i kazneno-prekršajni odjel.

Članak 4.

Ustrojstvene jedinice u Općinskom sudu u Požegi su Ured predsjednika suda, Sudska pisarnica i Zemljišnoknjižni odjel.

Članak 5.

U građanski odjel raspoređuju se sljedeći suci i sudski savjetnici:

1. Melita Novak, sutkinja

- prima predmete iz upisnika "P", "Pr", "Pl", "Pn", "Psp", "Ps" i "Povrv", predmete iz upisnika "O" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R2", "Pom" i "Pom-eu" - oznaka referade 4., radi na predmetima "P Ob" i "R1 Ob",

- u slučaju spriječenosti sutkinje Melite Novak, predmeti upisnika "Pr" dodijelit će se u rad sucima Ilki Leko, Snježani Polgar, Ljubomiru Mirkoviću ili Anamariji Kovačević Turac automatskom dodjelom.

2. Ilka Leko, sutkinja

- prima predmete iz upisnika "P", "Pr" (samo tužbe radi isplate), "Pl", "Pn", "Psp", "Ps" i "Povrv", predmete iz upisnika "O" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R2", "Pom" i "Pom-eu", rješava zadužene ovršne predmete - oznaka referade 5., radi na predmetima "P Ob" i "R1 Ob",

- zamjenjuje sutkinju Mariju Raguž za vrijeme njene odsutnosti te u vrijeme zamjene prima predmete iz upisnika „Ovr“ i to predmete hitne naravi koji se odnose na ovrhu na nekretninama, mjere osiguranja uknjižbom založnog prava i privremene, odnosno prethodne mjere i potpisuje odluke sudskih ovršitelja.

3. Snježana Polgar, sutkinja

- prima i rješava predmete "Z" kao zemljišnoknjižni sudac, nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, te prima predmete iz upisnika "P", "Pr" (samo tužbe radi isplate), "Pl", "Pn", "Psp", "Ps" i "Povrv", predmete iz upisnika "O" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R2", "Pom" i "Pom-eu" - oznaka referade 6., radi na predmetima "P Ob" i "R1 Ob".

4. Ljubomir Mirković, sudac

- prima predmete iz upisnika "P", "Pr" (samo tužbe radi isplate), "Pl", "Pn", "Psp", "Ps" i "Povrv", predmete iz upisnika "O" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R2", "Pom" i "Pom-eu" - oznaka referade 10., radi na predmetima "P Ob" i "R1 Ob".

5. Marija Raguž, sutkinja
 - prima predmete iz upisnika "Ovr", "Ovrv", "Ovr-eu" i "Sp" te vrši nadzor rada sudskih ovršitelja - oznaka referade 11., radi na predmetima "Ovr Ob".
6. Anamarija Kovačević Turac, sutkinja
 - prima i rješava predmete "Z" kao zemljišnoknjižni sudac, nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, te prima predmete iz upisnika "P", "Pr" (samo tužbe radi isplate), "Pl", "Pn", "Psp", "Ps" i "Povrv", predmete iz upisnika "O" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R2", "Pom" i "Pom-eu" - oznaka referade 18., radi na predmetima "P Ob" i "R1 Ob",
 - mentorica je sudskom savjetniku Mihovilu Budimiru koji joj podnosi nacrt odluka (članak 110. stavak 2. Zakona o sudovima).
7. Mihovil Budimir, sudski savjetnik
 - rješava zemljišnoknjižne ("Z") predmete, radi na obnovi zemljišnih knjiga, nadzire rad neovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata, potpisuje "Z" predmete neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima - oznaka referade 20.
8. U slučaju spriječenosti sutkinje Anamarije Kovačević Turac, sudski savjetnik Mihovil Budimir podnosi prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku sutkinji Snježani Polgar.
9. Za suca miritelja određuje se sutkinja Ilka Leko.
10. Zemljišnoknjižne predmete će rješavati sutkinje Snježana Polgar i Anamarija Kovačević Turac, dok će postojeće zemljišnoknjižne predmete koji su raspoređeni po referadama riješiti zaduženi rješavatelji.

Članak 6.

U kazneno-prekršajni odjel raspoređuju se sljedeći suci i sudski savjetnici:

1. Damir Ronko, sudac

- prima predmete iz upisnika "K", "Kim", "Km", "Kmp", "Kzd", "Kv" (samo istražni zatvor i mjere opreza), "Kvm", "Kov", "Kovm", "Kr", "Krm", predsjednik i član kaznenog optužnog vijeća, kaznenog optužnog vijeća za mladež i predsjednik i član izvanraspravnog kaznenog vijeća i izvanraspravnog kaznenog vijeća za mladež - oznaka referade 3.,

- mentor je sudskoj savjetnici Mii Matić koja mu podnosi nacrt odluka (članak 110. stavak 2. Zakona o sudovima),

- zadužuje se za redovni obilazak istražnih zatvorenika koji se nalaze u istražnom zatvoru temeljem odluka Općinskog suda u Požegi.

2. Antun Akšamović, sudac

- prima predmete iz upisnika "K", "Kim", "Km", "Kmp", "Kzd", "Kv" (samo istražni zatvor i mjere opreza), "Kvm", "Kov", "Kovm", "Kr", "Krm", "Ik-ZN" i "Ik-ROD", predsjednik i član kaznenog optužnog vijeća, kaznenog optužnog vijeća za mladež te predsjednik i

član izvanraspravnog kaznenog vijeća i izvanraspravnog kaznenog vijeća za mladež - oznaka referade 19.,

- u slučaju spriječenosti suca Damira Ronka vrši obilazak istražnih zatvorenika koji se nalaze u istražnom zatvoru temeljem odluka Općinskog suda u Požegi.

3. Melita Adamek Mlinac, sutkinja

- prima predmete iz upisnika "K", "Kim", "Km", "Kmp", "Kzd", "Kv" (samo istražni zatvor i mjere opreza), "Kvm", "Kov", "Kovm", "Kr", "Krm", "Ik-ZN" i "Ik-ROD", predsjednica i članica kaznenog optužnog vijeća, kaznenog optužnog vijeća za mladež od 1. lipnja 2024. te predsjednica i članica izvanraspravnog kaznenog vijeća i izvanraspravnog kaznenog vijeća za mladež - oznaka referade 22.

4. Dubravka Pauković, sutkinja

- prima prekršajne predmete iz područja gospodarstva, financija, javnog reda i mira, prometa, izvršenja te u poslovima pružanja pravne pomoći drugim sudovima, (upisnici "Pp", "Pp P", "Pp G", "Pp F", "Pp J", "Pp Pom", "Pp Prz", "Pp Pr", "Pp lkp" i "Pp lkp-eu") te postupa u predmetima "Ppu F", "Ppu G", "Ppu J", "Ppu P" i "Ppu R" - oznaka referade 15.

- mentorica je višoj sudskoj savjetnici Ireni Papoušek koja mu podnosi nacrt odluka (članak 110. stavak 2. Zakona o sudovima).

5. Jaroslav Mahaček, sudac

- prima prekršajne predmete iz područja gospodarstva, financija, javnog reda i mira, prometa, izvršenja te u poslovima pružanja pravne pomoći drugim sudovima (upisnici "Pp", "Pp P", "Pp G", "Pp F", "Pp J", "Pp Pom", "Pp Prz", "Pp Pr", "Pp lkp" i "Pp lkp-eu") te postupa u predmetima "Ppu F", "Ppu G", "Ppu J", "Ppu P" i "Ppu R" i zadužen je za rješavanje kaznenih predmeta kojima je zadužen - oznaka referade 16.,

6. Irena Papoušek, viša sudska savjetnica

- prima prekršajne predmete iz područja gospodarstva, financija, javnog reda i mira, prometa, izvršenja te u poslovima pružanja pravne pomoći drugim sudovima (upisnici "Pp", "Pp P", "Pp G", "Pp F", "Pp J", "Pp Pom", "Pp Prz", "Pp Pr", "Pp lkp" i "Pp lkp-eu") te postupa u predmetima "Ppu F", "Ppu G", "Ppu J", "Ppu P" i "Ppu R" - oznaka referade 17.

7. Izabela Justament Pranić, sudska savjetnica

- prima predmete čije je rješavanje u nadležnosti izvanraspravnog vijeća i izvanraspravnog kaznenog vijeća za mladež (upisnici "Kv" i "Kvm" - osim istražnog zatvora i mjera opreza i "Kv-eu") te u istima izrađuje nacrt odluke - oznaka referade 21.

8. Mia Matić, sudska savjetnica

- prima predmete čije je rješavanje u nadležnosti izvanraspravnog vijeća i izvanraspravnog kaznenog vijeća za mladež (upisnici "Kv" i "Kvm" - osim istražnog zatvora i mjera opreza i "Kv-eu") te u istima izrađuje nacrt odluke - oznaka referade 23.

U slučaju spriječenosti sudaca Damira Ronka, Antuna Akšamovića i Melite Adamek Mlinac predmeti izvanraspravnog vijeća ("Kv" i "Kvm") u kojima je određen istražni zatvor ili mjere opreza dodijelit će se u rad sucima Ilki Leko, Anamariji Kovačević Turac ili Ljubomiru Mirkoviću automatskom dodjelom.

Članak 7.

Za predsjednike kaznenih optužnih vijeća i kaznenih optužnih vijeća za mladež određuju se suci:

1. Damir Ronko,
2. Antun Akšamović i
3. Melita Adamek Mlinac, od 1. lipnja 2024.

a za članove tih vijeća određuju se i suci Ljubomir Mirković, Marija Raguž, Melita Novak, Ilka Leko, Snježana Polgar, Anamarija Kovačević Turac, Jaroslav Mahaček i Dubravka Pauković.

U slučaju spriječenosti sudaca Damira Ronka, Antuna Akšamovića i Melite Adamek Mlinac za predsjednika kaznenog optužnog vijeća mogu se odrediti i suci Ilka Leko, Ljubomir Mirković i Anamarija Kovačević Turac u čije će se referade u tu svrhu dodati odgovarajući upisnik.

Članak 8.

Za predsjednike kaznenih izvanraspravnih vijeća i kaznenih izvanraspravnih vijeća za mladež određuju se suci:

1. Damir Ronko,
2. Antun Akšamović i
3. Melita Adamek Mlinac,

dok se za članove tih vijeća i po potrebi predsjednike izvanraspravnih vijeća određuju suci Ljubomir Mirković, Marija Raguž, Melita Novak, Ilka Leko, Snježana Polgar, Anamarija Kovačević Turac, Jaroslav Mahaček i Dubravka Pauković.

Članak 9.

Za predsjednike vijeća za mladež i suce za mladež određuju se suci:

1. Damir Ronko, sudac za mladež,
2. Antun Akšamović, sudac za mladež i
3. Melita Adamek Mlinac, sutkinja za mladež.

U slučaju spriječenosti predsjednika vijeća za mladež, određuju se sutkinje Ilka Leko i Anamarija Kovačević Turac kao sutkinje za mladež za postupanje u kaznenim predmetima prema Zakonu o sudovima za mladež.

Članak 10.

Kazneni predmeti u kojima je određen istražni zatvor dodjeljuju se u rad sucima Damiru Ronku, Antunu Akšamoviću i Meliti Adamek Mlinac automatskom kružnom dodjelom.

Članak 11.

Za predsjednike i članove ovršnih vijeća određuju se suci građanskog odjela:

1. Ilka Leko, sutkinja - rješava predmete u povodu prigovora o kojima odlučuje vijeće u smislu Zakona o izmjenama i dopunama Ovršnog zakona - ovršno vijeće broj 5.
2. Melita Novak, sutkinja - rješava predmete u povodu prigovora o kojima odlučuje vijeće u smislu Zakona o izmjenama i dopunama Ovršnog zakona - ovršno vijeće broj 2.

Pri građanskom odjelu ustrojava se posebna ustrojstvena jedinica sudski ovršitelji u koju se raspoređuje:

1. Josip Paškvan

Članak 12.

Raspored sudaca, sudskih savjetnika i zapisničara određuje se na sljedeći način:

Referada 3.

Damir Ronko, sudac

Vesna Krmar, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 4.

Melita Novak, sutkinja

Ljubica Milanović, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 5.

Ilka Leko, sutkinja

Sabina Kindler, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 6.

Snježana Polgar, sutkinja

Anđa Zeljko, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 10.

Ljubomir Mirković, sudac

Ivana Mikloš Gogić, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 11.

Marija Raguž, sutkinja

Vlasta Guzmić, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 15.

Dubravka Pauković, sutkinja
Martina Dražić, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 16.
Jaroslav Mahaček, sudac
Katica Putrić, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 17.
Irena Papoušek, viša sudska savjetnica
Nikolina Bobek, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 18.
Anamarija Kovačević Turac, sutkinja
Josipa Rukelj, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 19.
Antun Akšamović, sudac
Jasmina Radan, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 20.
Mihovil Budimir, sudski savjetnik
Marija Vido, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 21.
Izabela Justament Pranić, sudska savjetnica
Marija Vido, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 22.
Melita Adamek Mlinac, sutkinja
Marijana Glück, administrativni referent-sudski zapisničar

Referada 23.
Mia Matić, sudska savjetnica
Marija Vido, administrativni referent-sudski zapisničar

Službenica Monika Gagić nije raspoređena jer je na roditeljskom dopustu.

Službenice Valentina Rajić, Tajana Blažević, Suzana Pavičić, Katica Ivić i Ružica Katić će po potrebi obavljati poslove zamjenskog zapisničara u drugim referadama, pomagati službenicima u prijemnoj pisarnici i obavljati druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Članak 13.

Za predsjednika Građanskog odjela određuje se:
Snježana Polgar, sutkinja.

Za zamjenika predsjednika Građanskog odjela određuje se:
Ilka Leko, sutkinja.

Za predsjednika Kazneno-prekršajnog odjela određuje se:

Antun Akšamović, sudac.

Za zamjenika predsjednika Kazneno-prekršajnog odjela određuje se:
Melita Adamek Mlinac, sutkinja.

Predsjednik odjela dužan je održavati sjednice odjela najmanje jednom u tri mjeseca ili po potrebi u sudnici predsjednika odjela, te sačiniti prijepis zapisnika sa sjednice odjela, koji zapisnici će se ulagati u "Su" predmet.

Članak 14.

Predsjedniku suda Damiru Ronku umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti po osnovi obavljanja poslova sudske uprave za 25%.

Zamjenici predsjednika suda Meliti Novak umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti s navedene osnove za 10%.

Antunu Akšamoviću, kao predsjedniku Kazneno-prekršajnog odjela umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10%.

Predsjednici Građanskog odjela sutkinji Snježani Polgar kao predsjedniku građanskog odjela umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10%.

Sucima mentorima umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti i to:

1. Damiru Ronku, mentoru sudskoj savjetnici Mii Matić za 10% tijekom kalendarske godine.

2. Anamariji Kovačević Turac, mentorici sudskom savjetniku Mihovilu Budimiru za 10% tijekom kalendarske godine.

3. Dubravki Pauković, mentorici višoj sudskoj savjetnici Ireni Papoušek za 10% tijekom kalendarske godine.

Sudskim vježbenicima određuju se suci mentori:
Melita Novak, Ilka Leko i Antun Akšamović.

Za mentoriranje vježbenika sudac ima pravo na oslobođenje od 12% u tijeku kalendarske godine, odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje.

Članak 15.

Za glasnogovornika suda određuje se:
Damir Ronko, predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti.

Glasnogovornik daje obavijesti o radu suda u skladu s člankom 42. stavak 4. Zakona o sudovima, Poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 16.

Službenikom za informiranje određuje se:

Tanja Last, upraviteljica Pisarnice sudske uprave.

U slučaju spriječenosti službenice za informiranje zamjenjuje ju Angela-Anđa Marković ili osoba koju u slučaju potrebe ovlasti predsjednik suda.

Službenik za informiranje osigurava pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama, obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovnog objavljivanja informacija i vodi upisnik o zahtjevima, postupcima, i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

Povjerenikom za otpad određuje se Josip Paškvan, sudski referent - sudski ovršitelj.

Službenikom za zaštitu osobnih podataka određuje se Irena Papoušek, viša sudska savjetnica.

Povjerenikom za etiku određuje se Mihovil Budimir, sudski savjetnik.

Članak 17.

Ovlašćuju se administrativni referenti-sudski zapisničari u referadama, ovlaštene zemljišnoknjižni referenti te administrativni referenti u Uredu predsjednika da sukladno članku 28. stavak 6. Zakona o sudskim pristojbama ("Narodne novine" broj 118/18 i 51/23) donose rješenja o pristojbi i poduzimaju sve radnje u postupku naplate sudske pristojbe.

Članak 18.

Zemljišne knjige su pod posebnim nadzorom zemljišnoknjižnog suca Snježane Polgar, a zamjenjuje ju sutkinja Anamarija Kovačević Turac.

Uredno i pravodobno obavljanje poslova u zemljišnim knjigama pod neposrednim je nadzorom:

Mihovila Budimira, sudskog savjetnika. Sudski savjetnik rješava zemljišnoknjižne predmete sukladno članku 122. i 123. Zakona o zemljišnim knjigama ("Narodne novine" broj 63/19 i 128/22).

Dubravka Petrović, ovlaštena zemljišnoknjižna referentica određuje se za voditeljicu zemljišnoknjižnog odjela, a zamjenjuje ju ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Mirela Savić.

Ovlaštene zemljišnoknjižni referenti su:

1. Dubravka Petrović,
2. Ana Josipović,
3. Željko Kovačević,
4. Mirela Savić.

Viši zemljišnoknjižni referenti su:

1. Martina Vidaković,
2. Maja Sigurnjak.

Zemljišnoknjižni referenti su:

1. Karla Katušić,
2. Mirjana Guzanović.

Članak 19.

U komisiju za pojedinačni ispravni postupak raspoređuju se:

1. Snježana Polgar, sutkinja i ovlaštenu zemljišnoknjižni referent Željko Kovačević,
2. Ljubomir Mirković, sudac i viša zemljišnoknjižna referentica Maja Sigurnjak,
3. Melita Novak, sutkinja i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Dubravka Petrović,
4. Ilka Leko, sutkinja i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Ana Josipović,
5. Anamarija Kovačević Turac, sutkinja i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Mirela Savić,
6. Mihovil Budimir, sudski savjetnik i viša zemljišnoknjižna referentica Maja Sigurnjak.

Članak 20.

1. Angela-Anđa Marković - upraviteljica sudske pisarnice
 - upravlja radom sudske pisarnice,
 - skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova te poslove prijepisa,
 - obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara,
 - obavlja poslove navedene u članku 6. točka 4. Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Požegi,
 - skrbi za urednu i pravodobnu objavu sudskih odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda za koje ne postoje tehnički preduvjeti za automatsku objavu iz informacijskog sustava, sukladno članku 37. stavak 5. Sudskog poslovnika,
 - u slučaju odsutnosti upraviteljice sudske pisarnice Angele-Anđe Marković, u odnosu na objavu sudskih odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda, zamjenjuje ju Dubravko Soldo,
 - zamjenjuje u obavljanju poslova Tanju Last - upraviteljicu pisarnice sudske uprave,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda,
 - u slučaju spriječenosti zamjenjuje ju Tanja Last.
2. Tanja Last - upraviteljica pisarnice sudske uprave

- obavlja uredske poslove sudske uprave te vodi upisnik "Su", "Ov I", "Su Gzp I", "Su Kzp I", "Su-Pov" "Su-StrPov" i "Su-Ik",
 - upravlja sudskom knjižnicom,
 - vodi dnevnik službenih putovanja,
 - zamjena je upraviteljice sudske pisarnice Angele-Anđe Marković,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda,
 - u slučaju spriječenosti zamjenjuju je Angela-Anđa Marković ili Dubravko Soldo.
3. Ivana Dragičević - informatički savjetnik za pravosudni informacijski sustav
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa i sustava koji su u uporabi u sudu,
 - priprema, obrađuje i distribuira podatke, kreira i izrađuje sve vrste obrazaca, vrši nadzor dokumentacije i unosa podataka,
 - izrađuje dijagrame i statistička izvješća,
 - skrbi za urednu i pravodobnu objavu sudskih odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda za koje ne postoje tehnički preduvjeti za automatsku objavu iz informacijskog sustava, sukladno članku 37. stavak 5. Sudskog poslovnika,
 - prikuplja znanja o funkcionalnostima i mogućnostima sustava eSpis te educira krajnje korisnike o istom,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda ili upravitelja sudske pisarnice.
4. Marija Krznarić - voditeljica odjeljka za izvršenje kaznenih i prekršajnih kazni
- organizira rad odjeljka i na zahtjev dostavlja statistička izvješća o izvršenju kaznenih i prekršajnih kazni,
 - obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija,
 - vodi upisnike "Pp lkp" i "Pp lkp-eu" i druge poslove u vezi s upisnicima,
 - brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima,
 - razvrstava predmete po stupnju hitnosti za izvršavanje,
 - dnevno ažurira uplate novčanih kazni po izvješćima iz FINA-e,
 - poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupaka te pokreće postupak prisilne naplate istih,
 - obavlja sve ostale poslove vezane uz izvršenje prekršajnih sankcija,
 - izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka ("Su-Ukp"),
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda ili upravitelja sudske pisarnice,
 - u slučaju odsutnosti Kristine Čuljak, može staviti potvrdu o ovjeri točnosti otpravka i potpisati istu potvrdu te izdati uvjerenje o vođenju prekršajnih postupaka ("Su-Upp").
5. Rada Vinković - sudski referent za izvršenje kazni
- obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija,
 - vodi upisnike "Pp lkp" i "Pp lkp-eu" i druge poslove u vezi s upisnicima,
 - brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima,
 - razvrstava predmete po stupnju hitnosti za izvršavanje,

- dnevno ažurira uplate novčanih kazni po izvješćima iz FINA-e,
- poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupaka te pokreće postupak prisilne naplate istih,
- obavlja sve ostale poslove vezane uz izvršenje prekršajnih sankcija,
- mijenja službenicu Vesnu Plešić u poslovima ažuriranja i elektronskog slanja podataka u Prekršajnu evidenciju i Registar neplaćenih kazni te ostalih statističkih podataka,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda ili upravitelja sudske pisarnice.

Članak 21.

Raspored službenika u sudskim pisarnicama:

1. Tanja Šljerić, voditelj posebne sudske pisarnice - parnična, ostavinska i izvanparnična
 - upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice,
 - obavlja poslove iz upisnika "O", "R1", "R2", "Pom", "Pi", "R1-eu", "R1 Ob" i "Pom-eu",
 - izvještava upraviteljicu sudske pisarnice o tekućim problemima u radu upisnika i arhive,
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno članku 272. Poslovnika, te vodi popis izdanih potvrda sukladno članku 273. Poslovnika za predmete iz upisnika "O", "R1", "R2", "Pom", "Pi", "R1 eu", "R1 Ob" i "Pom-eu",
 - izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka ("Su-Ukp"),
 - u slučaju odsutnosti upraviteljice sudske pisarnice Angele-Anđe Marković i voditeljice posebne sudske pisarnice Mirele Janković stavlja potvrdu o ovjeri točnosti otpravka i potpisuje istu potvrdu,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
2. Mirela Janković, voditelj posebne sudske pisarnice - kaznene i ovršne
 - upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice,
 - obavlja poslove iz upisnika "K", "Kr", "Kov", "Km", "Ik-ZN", "Ik-ROD", "Kim", "Kmp", "Kzd", "Kv", "Kv-eu", "Kvm", "Kovm" i "Krm",
 - izvještava upraviteljicu sudske pisarnice o tekućim problemima u radu upisnika i arhive,
 - vodi knjigu oduzetih predmeta,
 - izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka ("Su-Ukp"),
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno članku 272. Sudskog poslovnika i popis izdanih potvrda sukladno članku 273. Sudskog poslovnika za predmete iz upisnika "K", "Kr", "Kov", "Km" i "Ik-ZN", "Ik-ROD", "Kim", "Kmp", "Kzd", "Kv", "Kv-eu", "Kvm", "Kovm" i "Krm",
 - u slučaju odsutnosti upraviteljice sudske pisarnice stavlja potvrdu o ovjeri točnosti otpravka i potpisuje istu potvrdu,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
3. Ana Marjanović - obavlja poslove administrativnog referenta - upisničara

- obavlja poslove iz upisnika "Ovr", "Ovrv", "OV", "Ovr-eu", "Ovr Ob" i "Sp" te vodi popis ovrha povjerenih sudskim ovršiteljima,
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno članku 272. Sudskog poslovnika i popis izdanih potvrda sukladno članku 273. Sudskog poslovnika za predmete iz upisnika "Ovr", "Ovrv", "OV", "Ovr-eu", "Ovr Ob" i "Sp",
 - izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka ("Su-Ukp"),
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
4. Krešimir Stanić, obavlja poslove administrativnog referenta - upisničara
- obavlja poslove iz upisnika "P", "Povrv", "PI", "P Ob", "Pn", "Psp", "Pr" i "Ps",
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno članku 272. Sudskog poslovnika i popis izdanih potvrda sukladno članku 273. Sudskog poslovnika za predmete iz upisnika "P", "Povrv", "PI", "P Ob", "Pn", "Psp", "Pst", "Pr" i "Ps",
 - izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka ("Su-Ukp"),
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih upisničara, međusobno se zamjenjuju upisničari Tanja Šljerić i Krešimir Stanić odnosno Mirela Janković i Ana Marjanović. U odnosu na izdavanje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka ("Su-Ukp"), upisničari se naizmjenično izmjenjuju na navedenim poslovima svaki tjedan.

5. Kristina Čuljak, voditelj posebne sudske pisarnice - prekršajne
- upravlja radom prekršajne pisarnice pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice,
 - obavlja poslove iz upisnika "Pp", "Pp P", "Pp G", "Pp F", "Pp J", "Pp Pom", "Pp Prz" i "Pp Pr",
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno članku 272. Poslovnika i popis izdanih potvrda sukladno članku 273. Poslovnika, za predmete iz upisnika "Pp", "Pp P", "Pp G", "Pp F", "Pp J", "Pp R", "Pp Pom", "Pp Prz" i "Pp Pr",
 - stavlja potvrdu o ovjeri točnosti otpravka i potpisuje istu potvrdu,
 - izdaje uvjerenja o vođenju prekršajnih postupaka ("Su-Upp"),
 - skrbi za urednu i pravodobnu objavu sudskih odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda za koje ne postoje tehnički preduvjeti za automatsku objavu iz informacijskog sustava, sukladno članku 37. stavak 5. Poslovnika,
 - u slučaju odsutnosti mijenja ju službenica Marija Krznarić, koja može staviti potvrdu o ovjeri točnosti otpravka i potpisati istu potvrdu te izdati uvjerenje o vođenju prekršajnih postupaka ("Su-Upp"),
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
6. Vesna Brižić - administrativni referent za prijem i otpremu pošte - arhivar
- nadzire prijam i otpremu pošte,
 - obavlja poslove arhivara te je dužna pravovremeno i ažurno arhivirati spise, u sustavu eSpis pratiti rokove čuvanja tih spisa te evidentirati svaku radnju koja je u arhiviranom spisu poduzeta nakon arhiviranja (članak 17. Pravilnika o radu u sustavu eSpis),
 - zaprima podneske i poštu te otprema poštu,

- evidentira otpremanje unesenih otpravaka u sustavu eSpis te podatke o otpremljenim pismenima evidentira u dostavnoj knjizi za poštu i dostavnoj knjizi za mjesto u sustavu eSpis,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
7. Dubravko Soldo, administrativni referent-zapisničar u pisarnici sudske uprave
- obavlja uredske poslove sudske uprave,
 - mijenja upraviteljicu pisarnice sudske uprave Tanju Last,
 - u odnosu na objavu sudskih odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda, zamjenjuje upraviteljicu sudske pisarnice Angelu-Anđu Marković
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
8. Vesna Plešić - administrativni referent za prijem i otpremu pošte - arhivar
- nadzire prijam i otpremu pošte u prekršajnoj pisarnici,
 - obavlja poslove arhivara te je dužna pravovremeno i ažurno arhivirati spise, pratiti rokove čuvanja tih spisa te evidentirati svaku radnju koja je u arhiviranom spisu poduzeta nakon arhiviranja,
 - zaprima podneske i poštu te otprema poštu u prekršajnoj pisarnici,
 - evidentira otpremanje unesenih otpravaka u sustavu eSpis te podatke o otpremljenim pismenima evidentira u dostavnoj knjizi za poštu i dostavnoj knjizi za mjesto u sustavu eSpis,
 - ažurira i elektronski odašilje podatke u Prekršajnu evidenciju i Registar neplaćenih kazni te ostale statističke podatke, u kojim poslovima ju mijenja službenica Rada Vinković,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
9. Josip Paškvan – sudski referent – sudski ovršitelj
- provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i uputama ovršnog suca
 - po nalogu ovršnog suca neposredno poduzima ovršne radnje u ovršnom postupku ili u postupku osiguranja
 - poduzima sve radnje po nalogu ovršnog suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Službenici sudske pisarnice dužni su obavijesti računovodstva unijeti u sustav eSpis o položenom predujmu te podatke o troškovima predujmljenim iz proračunskih sredstava suda s time da će troškove postupka koji su isplaćeni na teret proračunskih sredstava, a nisu naplaćeni od stranke zbog priznatog oslobođenja od plaćanja troškova postupka unijeti redom u popis troškova u sustavu eSpis.

Članak 22.

Financijsko-materijalno poslovanje obavlja se u posebnom odjelu pod neposrednim nadzorom predsjednika suda, a u isti odjel se raspoređuju:

1. Sabrina Pernar - voditeljica Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja
 - vodi glavnu knjigu suda i pomoćne knjige sukladno zakonu,
 - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
 - priprema, izrađuje i kontrolira naloge za plaćanje materijalnih rashoda iz proračunskih sredstava,

- vrši obračun i isplate vještaka i tumača,
 - vodi evidenciju o stanju i promjenama osnovnih sredstava i sitnog inventara,
 - izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća te druga izvješća po nalogu predsjednika suda,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
2. Mirjana Ivčetić - viši stručni referent, obavlja poslove izvanproračunskog poslovanja, među ostalim:
- knjiženje izvoda depozitnog računa,
 - isplate po pravomoćnim rješenjima i povrat neutrošenih predujmova,
 - vođenje dnevnika službenih putovanja,
 - isplata očevida u COP-u,
 - izrađuje mjesečna i godišnja izvješća,
 - vodi blagajnu vezanu za izvanproračunsko poslovanje (povrat predujmova za stranke koje nemaju otvorene račune u bankama),
 - kontrola računa za isporučenu robu,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
3. Natalija Marić - računovodstveni referent - financijski knjigovođa, obavlja poslove:
- obračuna plaće i drugih materijalnih prava sukladno kolektivnom ugovoru,
 - obračun i isplatu naknada za prijevoz na posao i s posla,
 - blagajničkog poslovanja, vodi evidenciju i naplatu fotokopiranja te vodi pomoćnu blagajnu vezanu uz naplatu fotokopiranja,
 - obračunava bolovanja,
 - vrši obračun putnih naloga za obavljena službena putovanja,
 - obavlja obračun i isplatu sudaca porotnika,
 - kontrolira račune za isporučene usluge,
 - vodi registar zaposlenih osoba,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda,

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Sabine Pernar, Natalije Marić i Mirjane Ivčetić iste se međusobno zamjenjuju.

Članak 23.

U Odjeljak tehničkih i pomoćnih poslova raspoređuju se kako slijedi:

1. Zlatko Balandin - namještenik, voditelj odjeljka tehničkih i pomoćnih poslova
 - vozač - domar - dostavljač
 - obavlja poslove prijevoza za službene potrebe suda,
 - skrbi o održavanju službenih vozila,
 - obavlja poslove domara, a po potrebi poslove otpavka pošte te zamjenjuje Vesnu Brižić
 - provjerava sigurnost objekta,
 - obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara, skrbi o radu kotlovnice,
 - vodi brigu o ostalim pomoćno tehničkim poslovima za koje su zaduženi sudski namještenici,

- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
2. Božidar Deak - namještenik, dostavljač sudske pošte
 - vrši dostavu sudske pošte na području grada, a po potrebi i šire,
 - pomaže pri otpremi pošte i obavlja druge poslove koji se odnose na sudsku dostavu,
 - preuzima poštanske pošiljke za sud,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Članak 24.

Za čistačice raspoređuju se:

1. Marija Karavlah, čistačica,
2. Dubravka Franić, čistačica,
3. Tena Kuharček, čistačica.

Članak 25.

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta raspoređuju se:

1. Antun Akšamović - sudac - predsjednik komisije,
2. Angela-Anđa Marković - upravitelj sudske pisarnice,
3. Mirela Janković - voditelj posebne sudske pisarnice.

Članak 26.

Prijem stranaka u sudu određuje se na sljedeći način:

1. U Uredu predsjednika suda stranke se primaju svake prve srijede u mjesecu u vremenu od 10,00 do 12,00 sati, a stranke vezano za ovjeru isprava za inozemstvo primaju se svaki radni dan u vremenu od 09,00 do 14,00 sati.
2. U Sudskoj pisarnici stranke i odvjetnici se primaju svaki radni dan od 9,00 do 14,00 sati.
3. U Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja suda stranke se primaju svaki radni dan od 9,00 do 14,00 sati.
4. Prijem pošte obavlja se svaki radni dan od 9,00 do 14,00 sati.
5. U Zemljišnoknjižnom odjelu stranke se primaju kako slijedi:
 - građani svaki radni dan od 9,00 do 13,00 sati,
 - odvjetnici, geometri i agencije svaki radni dan od 8,00 do 9,00 sati.
6. Određuje se dnevni odmor u Zemljišnoknjižnom odjelu, Sudskoj pisarnici, prijemnoj pisarnici, odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja suda i Uredu predsjednika suda od 11,30 do 12,00 sati.

Članak 27.

Raspoređeni dužnosnici, službenici i namještenici suda pri obavljanju svojih poslova dužni su se pridržavati odredaba Zakona o sudovima, Zakona o državnim službenicima, Poslovnika i drugih pozitivnih propisa.

Članak 28.

Za administratora sustava eSpis u sudu određuje se Ivana Dragičević, viši informatički savjetnik za pravosudni informacijski sustav. Zadužena je za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu eSpis na sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis.

Zamjenjuje ju Angela-Anđa Marković.

Za ključne korisnike sustava eSpis određuju se Angela-Anđa Marković i Mirela Janković, a u slučaju njihove spriječenosti zamjenjuje ih Tanja Šljerić.

Ključni korisnici dužni su postupati sukladno članku 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Mirela Janković, kao ključni korisnik i zamjenik upraviteljice sudske pisarnice u slučaju spriječenosti Angele-Anđe Marković i administratora sustava eSpis u sudu Ivane Dragičević, ovlaštena je obaviti hitne radnje u Admin aplikaciji (određivanje zamjenskog zapisničara, promjena upisnika, promjena statusa spisa i slično).

Članak 29.

Matrica ovlaštenja, kojom se određuju raspored i ovlaštenja sudaca i sudskih službenika za rad u sustavu eSpis sastavni je dio Godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 30.

Prilikom osnivanja novog spisa u predmetu u kojem je postupak pokrenut tijekom mjeseca srpnja ili kolovoza 2024. kada se u pravilu koriste godišnji odmori, predmeti u kojima postupak ne trpi odgodu, dodjeljivat će se u rad putem sustava eSpis automatskom dodjelom predmeta, uz iznimku suca ili sudskog savjetnika koji u tom trenutku koristi godišnji odmor.

Članak 31.

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2024. godinu primjenjivat će se od 1. siječnja 2024.

Predsjednik suda:
Damiir Ronko



Naputak o pravnom lijeku:

Suci i savjetnici mogu u roku od tri dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na

godišnji raspored poslova sukladno članku 25. stavak 2. Sudskog poslovnika. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađa izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

1. Sudskom administratoru informacijskog sustava, bez odgode, a najkasnije do 24. prosinca 2023.,
2. Svim sucima i zaposlenicima, uz potvrdu o isporuci
3. Ministarstvo pravosuđa i uprave, nakon pravomoćnosti
4. Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske, nakon pravomoćnosti
5. Županijski sud u Slavonskom Brodu, nakon pravomoćnosti

